**ИНСТРУКЦИЯ**

**о проведении выпускных экзаменов по завершении обучения и воспитания на II ступени общего среднего образования**

**I. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ.**

1) Экзамены проводятся в соответствии со сроками, утверждёнными Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, по расписанию, утверждённому директором учреждения образования.

**2) Учащиеся обязаны соблюдать дисциплину и порядок во время проведения экзаменов:**

• недопустимо использование мобильных телефонов;

• недопустимы разговоры во время выполнения заданий;

• отсутствие в классе не должно превышать 5 минут;

• недопустим приём пищи во время экзаменов;

• учащиеся, опоздавшие на экзамены, должны получить допуск к экзамену у дежурного администратора.

**3) Порядок проведения письменных экзаменов:**

• начало письменных экзаменов - 9.00;

• учителя должны явиться к 8.20;

• учащиеся должны явиться к 8.30;

• длительность проведения экзаменов:

    - в 9 классе на письменный экзамен по математике (контрольная работа) отводится 4 астрономических часа, по русскому язык и белорусскому языку ( изложение) – 4 астрономических часа.

**4) Порядок проведения устных экзаменов:**

• начало экзамена – 9.00;

• учащиеся должны явиться к 8.45;

• учителя должны явиться к 8.30;

• на подготовку ответа отводится не более 30 минут;

          В случае, если учащийся не ответил по билету, экзаменационная комиссия может по его просьбе разрешить ответить по другому билету. При этом в протокол выпускного экзамена вносится соответствующая запись. Вопрос о снижении отметки учащемуся в этом случае решает экзаменационная комиссия.

***5) Отметки, полученные учащимися на выпускных экзаменах, которые проводятся в устной форме, объявляются учащимся после окончания выпускных экзаменов, а в письменной форме – не позднее, чем за один день до проведения следующего выпускного экзамена.***

**II. ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ДИРЕКТОРОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ УТВЕРЖДАЮТСЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ В СОСТАВЕ:**

- председатель экзаменационной комиссии;

- члены комиссии.

**1) Обязанности председателя экзаменационной комиссии:**

• председатель экзаменационной комиссии в своей деятельности руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, иными документами по организации и проведению итоговой аттестации учащихся;

• за 30 минут до начала экзамена проверить наличие папки с экзаменационными материалами (список экзаменующихся, билеты, протокол, классный журнал);

• проверить готовность помещения к проведению экзамена (ответственные за подготовку аудитории – классные руководители);

• за 20 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии;

• распределить обязанности между членами комиссии;

• по мере необходимости предоставлять слово учащимся для задавания вопросов;

• контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления отметок, выполнение инструкции об экзаменах;

• после проведения экзамена и обсуждения отметок объявить их учащимся и сдать все материалы заместителю директора по учебной работе или директору:

              - протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;

              - экзаменационные материалы по предмету;

             -  экзаменационные работы учащихся.

**2) Обязанности членов комиссии:**

• за 30 минут до начала экзамена разложить бумагу и экзаменационные билеты (на письменном экзамене – написать задание на доске либо раздать распечатанный материал);

• проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащегося через классного руководителя выяснить причину отсутствия;

• участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной отметки;

• заполнить, подписать протокол;

• выставить экзаменационные и итоговые отметки в классный журнал;

• сообщить учащимся результаты письменных экзаменов.

Представители членов всех экзаменационных комиссий перед проведением письменных экзаменов собираются в кабинетах, определенных для проведения экзамена, в 8.45 для записи тем изложений (по русскому и белорусскому языкам) и вариантов контрольных работ по математике.

**3) Обязанности классных руководителей экзаменующихся классов.**

Классный руководитель при подготовке класса к экзаменам отвечает за разъяснения учащимся хода проведения экзаменов. В целях обеспечения успешной подготовки и сдачи учащимися экзаменов он обязан:

**1) при подготовке к экзаменам:**

• следить за ходом повторения, опросам учащихся своего класса по всем предметам путем посещения уроков, бесед с учителями и учащимися, просмотра классных журналов и дневников учащихся, бесед с родителями;

• взять под особое наблюдение работу слабоуспевающих учащихся и учеников с неустойчивыми знаниями, оказать помощь учителю по организации для них индивидуальных занятий;

• ознакомить учащихся и их родителей с правилами и порядком подготовки и проведения экзаменов;

• помочь учителям своего класса в деле ознакомления учащихся с программой повторения и с экзаменационными билетами;

• обеспечить каждому ученику возможность посещения компьютерного класса школы, разрешить пользоваться школьными наглядными пособиями и приборами школьного кабинета при подготовке к экзаменам;

• организовать возможность заниматься в школе тем учащимся, которые не имеют для этого условий дома;

• оформить класс к экзаменам (вынести лишнюю мебель, подготовить стол для экзаменаторов и рабочие места учеников).

• обработать все данные для заполнения свидетельств.

**2) работа во время экзаменов:**

• в дни экзаменов следить за тем, чтобы учащиеся приходили в школу в установленное время, имели опрятный внешний вид;

• поддерживать постоянную связь с учителями и членами экзаменационной комиссии, проводящими экзамены;

• знать ход экзаменов;

• обеспечивать своевременную явку учащихся на экзамены.

**3) работа после экзаменов:**

• по окончании экзаменов собрать у всех преподавателей класса сведения с окончательными итоговыми оценками успеваемости учащихся класса; заполнить сводную ведомость успеваемости учащихся по результатам экзаменов в классном журнале по всем предметам; составить сводную ведомость итоговых оценок по предметам, выставляемых в аттестат;

• внести все данные в личные дела учеников;

• составить педагогическую характеристику на каждого ученика.

**4)Обязанности педагогического работника, преподающего учебный предмет, по которому проводится выпускной экзамен.**

Учитель, преподававший предмет в данном классе, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

Он обязан:

**1)перед началом экзамена:** изучить нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзаменов и руководствоваться ими в период подготовки и проведения экзамена; проверить готовность всех необходимых документов и учебных пособий для проведения экзаменов и оборудовать отведенное помещение для экзаменов.

**2) в ходе проведения экзамена:**экзамены начинать только в присутствии председателя и членов комиссии экзаменационной комиссии; во время проведения экзаменов создавать деловую, спокойную обстановку для учащихся.

**3) после проведения экзамена:** письменные работы проверять в помещении школы; согласовать отметки, поставить их в протокол и с подписями экзаменаторов сдать председателю экзаменационной комиссии.

***В случае несогласованности в отметке знаний учащихся между членами экзаменационной комиссии окончательное решение принимается большинством голосов с обязательной записью в протокол выпускного экзамена мнений членов комиссии, которые не согласны с выставленной отметкой. При равном количестве голосов преимущество отдается предложению в пользу ученика.***

III. В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОРЯДКА И ДИСЦИПЛИНЫ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНОВ НАЗНАЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЖУРНЫЕ:

- дежурный администратор;

- дежурные педагоги.

**1) Обязанности дежурного администратора:**

- отвечает за полный порядок в учреждении образования и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного во время экзаменов;

- является в учреждение образования согласно установленному графику дежурств во время экзаменов;

- принимает всех представителей государственных и общественных организаций, докладывает об их прибытии директору учреждения образования;

- в случае возникновения неразрешимых вопросов обращается за разъяснением к директору или заместителям директора.

**2) Обязанность дежурного учителя:**

- является в школу согласно графику дежурств;

- отвечает за порядок и тишину во время экзаменов;

- не допускает пребывание в здании во время экзаменов родителей и посторонних лиц; - докладывает обо всех происшествиях дежурному администратору.